

Должностные инструкции: Что? Как? Зачем?

Все мы очень любим определенность, особенно если речь идет о работе. Занимая вакантную должность в компании, мы прежде всего рассчитываем получить четкие и понятные разъяснения относительно будущих обязанностей, прав и возможностей. И это вполне резонно: ни один человек не сможет работать по-настоящему эффективно, не зная, что именно от него требуется и что он за это получит. Поэтому чем четче и подробнее компания опишет свои ожидания от сотрудника, тем лучше будет всем.

Что такое должностная инструкция

Должностная инструкция — это документ, который определяет обязанности работника компании на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения. Стоит отметить, что инструкция пишется не на конкретного человека, а на должность, то есть она не именная.

Должностные инструкции разрабатывают и согласовывают с юристами (юридическим отделом) руководители отделов или их заместители. Также должностная инструкция может быть разработана кадровой службой. В таком случае их необходимо согласовывать с соответствующими подразделениями или должностными лицами, курирующими соответствующее направление организации.

Инструкция обязательно составляется в трех экземплярах: один экземпляр хранится в отделе кадров, второй — у руководителя отдела, третий — у работника. Совокупность должностных инструкций должна охватывать все функции отдела и равномерно распределять нагрузку между работниками с учетом их квалификации. Контроль обеспечения организации должностными инструкциями лежит на начальнике отдела кадров.

Как написать должностную инструкцию

Нет ни единого правового акта, устанавливающего порядок составления должностной инструкции, ни стандарта, регламентирующего содержание и процедуру разработки должностной инструкции. Однако есть несколько рекомендаций по написанию и пунктов, общих для всех инструкций.

Во-первых, при составлении должностных инструкций необходимо принимать во внимание уставные документы учреждения, в которых описаны его задачи и функции, имеющиеся квалификационные характеристики и требования к должности, нормативы трудозатрат на выполнение работы.

Во-вторых, при распределении между работниками обязанностей не должно быть их дублирования, должна сохраняться последовательность выполнения работ, при этом более сложные операции должны закрепляться за работниками с более высокой квалификацией.

В-третьих, каждый работник должен быть наделен всеми полномочиями и правами, необходимыми и достаточными для успешного выполнения возложенных на него обязанностей.

В-четвертых, у работника должен быть только один непосредственный начальник. Наличие двух и более руководителей приводит к снижению работоспособности и подчиненного, и руководителей.

Обычно должностная инструкция содержит пять разделов:

1. Общие положения:

- точное и полное наименование должности работника;
- уровень оплаты труда, условий премирования, методы поощрения;
- подчиненность работника и наличие у работника подчиненных;
- порядок замещения работника в случае его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.);
- перечень документов, которыми руководствуется работник в своей деятельности (законодательные акты РФ, устав учреждения, инструкции, рекомендации и т.п.).

2. Основные задачи:

- задачи, выполнение которых возлагается на работника;
- конкретные обязанности работника, выполнение которых обеспечивает решение поставленных перед ним задач.

3. Права:

- перечень прав, предоставляемых работнику для выполнения возложенных на него обязанностей.

4. Ответственность:

- ответственность работника за невыполнение обязанностей;
- ответственность данного работника за действия его подчиненных, если таковые есть.

5. Требования к работнику:

- требования к уровню образования, квалификации, стажу работы и иным характеристикам, позволяющим успешно выполнять обязанности по должности.

Зачем нужна должностная инструкция

Без грамотно составленных должностных инструкций невозможны эффективное управление персоналом, разрешение конфликтов, связанных с расхождением в определении обязанностей работника, и деятельность организации в целом.

Ведь должностная инструкция — это:

- основа для оценки результатов деятельности работника, информация для проведения обоснованного отбора работников при найме и оценке уровня соответствия кандидатов на вакантные должности;
- важная информация для самого работника: в ней сообщается, по каким критериям будут оценивать результаты его труда и каких действий от него ожидают, она дает ориентиры для повышения уровня образования и квалификации работника;
- эффективные организационные методы, помогающие наладить работу отдела;
- документ, без которого, например, нельзя списывать в расходы амортизацию автомобиля, так как для этого использование машины должно быть прописано в должностной инструкции владельца машины или работника, которому она временно выдана в пользование.

Должностные инструкции должны быть не просто данью бюрократии, а продуманным и серьезно составленным документом, тогда они смогут выполнять свои основные функции: наладить работу в организации и помогать в решении правовых и экономических споров.